Città di Monte Sant'Angelo
Patrimonio Mondiale dell'UNESCO

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "CIRO ANGELILLIS"

Indirizzo: Piazza De Galganis – 71037 Monte Sant'Angelo (FG) Contatti: Tel. +39 0884 597207

TITOLO I

ISTITUZIONE E FINALITÀ

Art. 1 - Denominazione e costituzione

La Biblioteca Comunale "Ciro Angelillis" di Monte Sant'Angelo è il servizio bibliotecario pubblico del Comune di Monte Sant'Angelo.

La Biblioteca è stata istituita con deliberazione della Giunta Municipale n. 635 del 3 novembre 1966 ed è intitolata al medico, storiografo e pubblicista Ciro Angelillis, in attuazione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 dell'11 marzo 1966, con la quale è stato approvato il primo Regolamento della Biblioteca.

La Biblioteca afferisce alla Struttura organizzativa del Comune competente in materia di Cultura e Biblioteche.

La sede della Biblioteca è ubicata presso il Polo Culturale "Le Clarisse", in Piazza De Galganis, nel Comune di Monte Sant'Angelo.

Art. 2 - Principi

Il Comune di Monte Sant'Angelo riconosce il diritto all'informazione, alla conoscenza e alla documentazione, quale forma essenziale per la crescita culturale, sociale e civile dei cittadini. Affida alla Biblioteca Comunale "Ciro Angelillis" il compito di svolgere un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, in particolare librari, rendendoli fruibili a tutti e assicurandone la conservazione e il passaggio ai posteri. In linea con questo principio, la Biblioteca si impegna a attivare le soluzioni possibili per garantire l'accesso autonomo e sicuro a tutti, con particolare attenzione a persone con disabilità motorie, sensoriali e cognitive.

Art. 3 - Riferimenti normativi

Il Comune di Monte Sant'Angelo riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali, per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" della United Nations Educational Scientific and Cultural Organizations (UNESCO), le "Raccomandazioni per le pubbliche biblioteche" elaborate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), la legislazione sulle autonomie locali, i principi sulla erogazione dei servizi emanati dal governo centrale (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27/01/1994 e s.m.i.), la legislazione regionale sulle Biblioteche (L.R.22/1979 e s.m.i.), lo Statuto Comunale.

Art.4 - Compiti e servizi.

Con criteri di imparzialità, nel rispetto della pluralità delle opinioni e tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui essa è inserita, la Biblioteca svolge istituzionalmente i seguenti compiti e servizi:

a) acquisire un patrimonio di documenti su supporti a stampa e/o magnetici, in formato elettronico e/o digitale, che offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione o lettura, inclusi libri e materiali multimediali;

b) organizzare il servizio di fruizione attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, situata in Piazza de' Galganis – 71037 Monte Sant'Angelo (FG);

c) organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard locali, nazionali e internazionali, in relazione alla tipologia dei materiali, offrendo in particolare un Catalogo online SBN per la consultazione dei volumi disponibili;

d) realizzare attività culturali tipiche delle biblioteche per la diffusione della lettura, delle informazioni, del libro e del documento;

e) contribuire all'educazione, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio in collaborazione con le agenzie informative del territorio, e l'aggiornamento culturale dei cittadini;

f) adoperarsi per l'eliminazione degli ostacoli fisici, sociali e culturali, che separano alcune categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate, facilitazioni nel prestito librario in sede e fuori sede, e quant'altro serva allo scopo, come dettagliato nell'art. 3-bis;

g) rivolgersi al pubblico dei ragazzi, al fine di promuovere la lettura fin dalla prima infanzia, allestendo sale e patrimonio loro riservati;

h) raccogliere e valorizzare la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservarne e trasmetterne la memoria storica e l'identità;

i) organizzare il patrimonio e servizi in funzione dell'integrazione interculturale;

l) offrire servizi informatizzati, previa dotazione di adeguate attrezzature, al fine di favorire la cultura informatica, nonché al fine di favorire l'accesso alle informazioni ed alla rete internet, incluso il Wi-Fi gratuito per tutti gli utenti.

Art. 5 - Accessibilità e Inclusione

La Biblioteca Comunale "Ciro Angelillis" assicura interventi per garantire l'accesso autonomo e sicuro a tutti, con particolare attenzione a persone con disabilità motorie, sensoriali e cognitive. A tal fine, la Biblioteca si impegna a fornire:

Spazi accessibili

- Ingresso con reception e punto ristoro accessibili.
- Accesso completo per persone con disabilità, tramite ascensore e montacarichi.
- Arredi conformi alla normativa sull'accessibilità.
- Percorsi di accesso con pannelli informativi chiari e inclusivi, che integra Braille, icone, QRCODE integrati con APP gratuito per l'erogazione di contenuti testuali profilati per target d'utenza, LIS e audioguide.

Servizi digitali inclusivi

- Sito web e applicazione mobile accessibili con funzionalità come testi ingranditi, contrasto aumentato e font ad alta leggibilità.
- Accesso facilitato al catalogo regionale e alle risorse digitali.

TITOLO II

GESTIONE BIBLIOTECONOMICA, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 6 - Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenendo conto delle disposizioni regionali, nazionali ed internazionali, con particolare riferimento al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), per il cui catalogo online la consultazione dei volumi disponibili è garantita.

Art.7 - Organizzazione e gestione

1. La Biblioteca è un pubblico servizio e gli orari di apertura al pubblico devono corrispondere il più possibile alle esigenze dei cittadini.
2. Le strutture operative in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
3. Il Bibliotecario assicura l'efficace ed efficiente gestione della medesima, determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; organizza il lavoro tecnico-amministrativo all'interno della Biblioteca e cura i rapporti con il pubblico.
4. La Biblioteca ospita incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri, promossi dall'Amministrazione Comunale, ovvero, su domanda, da Enti, Istituzioni,

associazioni culturali e singoli cittadini; la Biblioteca deve essere usata, dall'organizzatore dell'evento, in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose e all'ambiente in generale. L'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature della Biblioteca viene rilasciata dagli Organi di governo del Comune, previa istanza indirizzata all'Ente.

Art. 8 - Direzione del Servizio Biblioteca

La direzione della Biblioteca è affidata al Funzionario Responsabile del Servizio, il quale coordina il personale bibliotecario dipendente ed esterno incaricato delle attività di gestione della struttura.

Art. 9 - Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. In particolare, mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento ove sono indicate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.
3. Per favorire il rapporto con gli utenti, la Biblioteca promuove, altresì, la conoscenza dei propri servizi e delle proprie attività attraverso strumenti di comunicazione istituzionale, anche digitali, nel rispetto dei principi di trasparenza, accessibilità e correttezza dell'informazione.

Art.10 - Patrimonio della Biblioteca Comunale

1. Il patrimonio in dotazione alla biblioteca è di proprietà comunale ed è costituito da:

   a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio;

   b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;

   c) attrezzature multimediali, macchine d'ufficio ed arredi;

   d) materiale raro e di pregio;

   e) fondi speciali (fondi archivistici, composti da documenti di diversa natura (carteggi, atti etc.), e fondi librari, costituiti da pubblicazioni monografiche e periodiche);

   f) contenuti multimediali (sito web, applicazione mobile, software gestionale).

2. Il materiale documentario privo di carattere di rarità o di pregio, non più idoneo ad assolvere la propria funzione informativa, viene avviato a regolare procedura di scarto bibliografico, previa autorizzazione delle autorità competenti.

TITOLO III

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 11 - Accesso alla Biblioteca: orari

1. La Biblioteca garantisce un orario di apertura settimanale, articolato in fasce mattutine e pomeridiane, non inferiore a quanto previsto dalla Convenzione di adesione al Sistema Regionale dei Servizi Bibliotecari e al Polo SBN Regione Puglia (PUG), ai sensi degli artt. 22, 23 e 24 della L.R. 25 giugno 2013, n. 17.
2. La Biblioteca rimane chiusa nei giorni festivi riconosciuti dal calendario nazionale e nei giorni eventualmente stabiliti dall'Amministrazione comunale.
3. Gli orari di apertura della Biblioteca e di erogazione dei servizi sono stabiliti dall'Amministrazione comunale e resi pubblici attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale. Gli orari di erogazione dei singoli servizi possono differire dall'orario di apertura al pubblico dei locali.
4. La Biblioteca può disporre la chiusura temporanea o la sospensione totale o parziale dei servizi per esigenze organizzative, interventi di manutenzione, motivi di sicurezza o altre cause di forza maggiore, dandone tempestiva comunicazione agli utenti attraverso i canali ufficiali.

Art. 12 - Iscrizione e ammissione ai servizi bibliotecari

1. Per usufruire dei servizi bibliotecari è necessario essere iscritti alla Biblioteca Comunale Ciro Angelillis, la quale aderisce al Sistema Regionale dei Servizi Bibliotecari e al Polo SBN Regione Puglia (PUG); l'iscrizione consente pertanto l'accesso ai servizi offerti dalla rete bibliotecaria regionale secondo le modalità e gli standard da essa previsti.
2. L'iscrizione ai servizi bibliotecari è personale e gratuita e viene effettuata mediante la compilazione dell'apposito modulo predisposto dalla Biblioteca, previa presentazione di un documento di identità personale in corso di validità.
3. La tessera di iscrizione, che viene rilasciata dopo l'iscrizione, è personale e consente all'utente di accedere ai servizi della Biblioteca secondo le modalità previste dal presente Regolamento. La tessera non può essere ceduta o utilizzata da persone diverse dall'intestatario.

4. Per gli utenti minorenni, l'iscrizione e il rilascio della tessera sono effettuati alla presenza di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale, che autorizza l'accesso del minore ai locali della Biblioteca, l'utilizzo delle attrezzature e dei servizi disponibili, nonché la consultazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche e documentarie, assumendosi le responsabilità previste dalla normativa vigente e prestando, ove richiesto, il relativo consenso in materia di protezione dei dati personali.
5. La Biblioteca può adottare modalità e strumenti digitali per l'identificazione degli utenti, per l'iscrizione e per l'accesso ai servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
6. L'iscrizione ai servizi bibliotecari comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e delle eventuali ulteriori norme che disciplinano l'utilizzo dei servizi della Biblioteca.

Art.13 - Accesso ai servizi e norme di comportamento

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito; può essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti e del patrimonio pubblico.
3. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.
4. Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri fruitori della biblioteca.
5. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
   a) Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca (ivi inclusi gli spazi aperti);
   b) Utilizzare telefoni cellulari per effettuare telefonate o videoconferenze;
   c) Entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio/ricerca;
   d) Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
   e) Fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
   f) Tenere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
6. Il Funzionario Responsabile della Biblioteca può:
   a) allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;

b) escludere o limitare l'accesso a sale o locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del Servizio o per ragioni organizzative, anche temporanee.

Art.14 - Consultazione in sede

1. La richiesta di consultazione in sede è libera ed è soggetta a semplice comunicazione verbale al personale addetto che provvede ad annotare, su apposito registro, la consegna e la successiva restituzione del materiale documentario temporaneamente affidato.

2. La consultazione dei quotidiani del giorno è limitata nel tempo e nel numero, al fine di garantirne la lettura ad altri utenti; qualora più utenti richiedano la stessa testata, la stessa deve essere restituita entro 60 minuti.

3. La consultazione di documenti non a stampa (audiovisivi e altri materiali multimediali) è consentita in sede, salvo che per le agenzie formative (scuole, istituzioni ecc.) cui è consentito il prestito esterno.

Art.15 - Riproduzioni

1. La Biblioteca Comunale può concedere che sia effettuata la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa, con i limiti imposti dalla legge vigente.

2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con un altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

3. Le riproduzioni fotografiche dei manoscritti e volumi di pregio sono effettuate con l'assistenza di un dipendente della Biblioteca.

Art.16 - Disciplina del Prestito

1. Gli iscritti alla Biblioteca Comunale Ciro Angelillis possono usufruire del prestito domiciliare del materiale documentario e multimediale della Biblioteca stessa.

2. All'atto della richiesta, l'utente deve presentare all'addetto il proprio documento di riconoscimento, in corso di validità. I dati personali degli utenti sono riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi offerti. Tale servizio potrà essere effettuato anche telematicamente attraverso i canali messi a disposizione della Biblioteca (sito web e applicazione mobile).

3. Ad una stessa persona non si possono prestare più di due volumi, salvo eccezioni giustificate ed autorizzate dal Responsabile del Servizio.

4. Il prestito di ogni volume ha la durata massima di 30 giorni. Il Responsabile del Servizio, in casi particolari, può prorogare detto periodo o chiedere la restituzione dei volumi anche prima della scadenza del termine.
5. Sono escluse dal prestito domiciliare tutte le opere comprese nella Sezione Fondi Storici, che sono consultabili nell'apposita Sala, previa autorizzazione specifica.
6. La Biblioteca Comunale effettua il servizio di prestito intersistemico e interbibliotecario, nazionale ed internazionale. I costi per l'erogazione di tali servizi sono a carico dell'utente. Sono escluse dal prestito intersistemico e interbibliotecario tutte le opere comprese nella Sezione Fondi Storici.
7. I lettori sono tenuti a controllare lo stato dei libri prima di ritirarli per il prestito.
8. Il prestito è strettamente personale ed è vietato trasmettere a terzi i libri presi in prestito dalla Biblioteca.

Art.17 - Servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti conservati da altre biblioteche (Document delivery)

1. Il servizio viene concesso sui materiali della biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti e che assicurino la reciprocità del servizio. Inoltre la biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti presso biblioteche che effettuano il servizio.
2. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice.
3. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Art.18 - Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici

1. L'accesso alla rete Internet in Biblioteca è da intendersi come ulteriore strumento d'informazione all'utenza, incluso il Wi-Fi gratuito per tutti gli utenti.

2. Il servizio di utilizzo della postazione multimediale per ricerche bibliografiche viene erogato all'interno dell'orario di apertura della biblioteca, per un tempo limitato stimato in 30 minuti al giorno per ciascun utente e può essere programmato tramite prenotazione.

3. All'utente durante le sessioni d'utilizzo è vietato:

- ✓ assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico del Comune o della biblioteca;
- ✓ inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla biblioteca a siti telematici;

- ✓ inviare messaggi in "aree news" (l'utente ha la sola disponibilità di lettura);
- ✓ effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
- ✓ visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- ✓ accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
- ✓ istant messagging e chat (IRC);
- ✓ telefonate virtuali;
- ✓ la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione;
- ✓ utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l'autorizzazione del personale addetto;
- ✓ modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
- ✓ effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

4. Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio.

5. Il personale addetto dovrà segnalare i casi di violazione al Responsabile della Biblioteca che assumerà i necessari provvedimenti.

6. Gli addetti alla Biblioteca hanno sempre la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell'utente.

7. La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica.

8. È possibile l'utilizzo della postazione per la consultazione di altri dispositivi multimediali di proprietà della biblioteca, previa autorizzazione del personale presente.

9. In nessun caso il personale di servizio della biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della biblioteca.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art.19 - Casi non contemplati.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme previste dalla legislazione vigente.